




Facilitateur d'accès à l'informatique

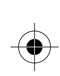
FORMATIONS CLÉS EN MAIN

INFORMATIQUE
BUREAUTIQUE
CRÉATION DE BLOG
OPEN OFFICE
INTERNET
PACK OFFICE
PAO
PCIE
WINDOWS 8

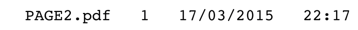
Apprentissage et perfectionnement à l'outil informatique

Flashez...
... surfez sur
synapsepicardie.fr

INITIER FORMER EQUIPER INNOVER



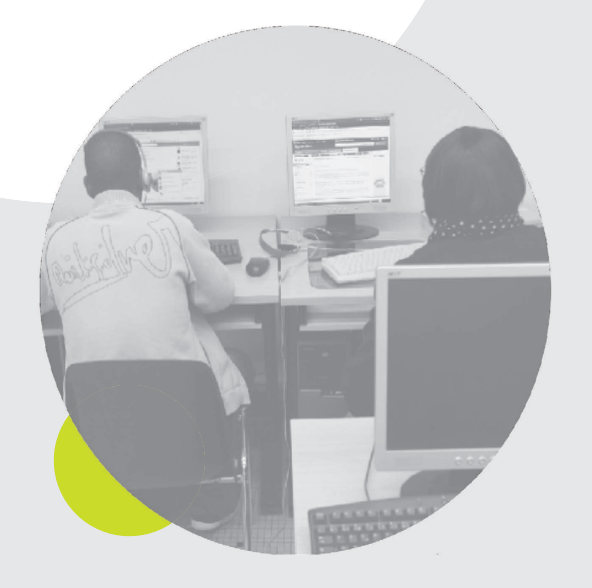


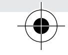




Créée en 2009, l'association Synapse Picardie se définit comme « **un facilitateur d'accès à l'informatique** » et s'adresse aux publics les plus éloignés des nouvelles technologies et aux revenus modestes.

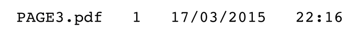


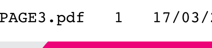


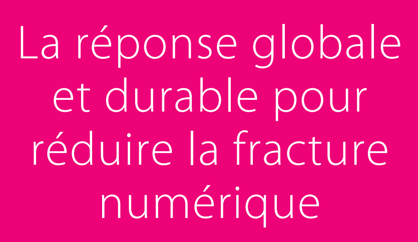










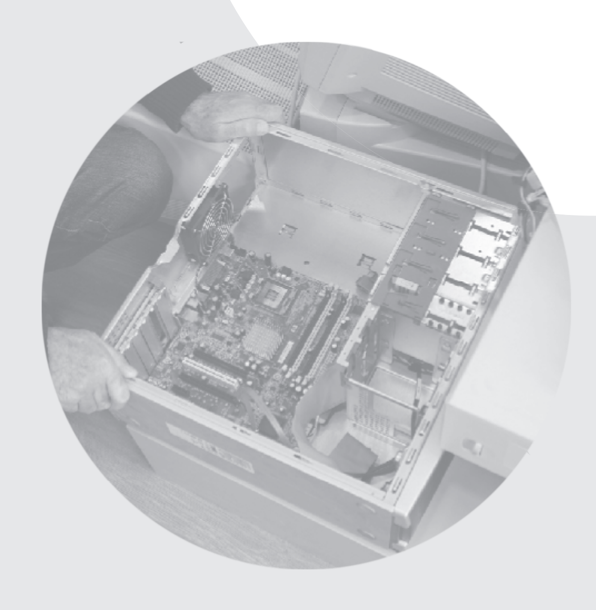


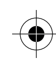
La réponse globale et durable pour réduire la fracture numérique

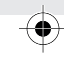
Association loi 1901, **Synapse Picardie** se veut également un **projet levier d'insertion sociale et professionnelle** pour les personnes qui y travaillent.

La démarche proposée revêt une **dimension à la fois sociale, économique et environnementale.**

Notre atelier reconditionnement peut doter d'un ordinateur les personnes aux revenus modestes.

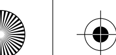

















Internet
Mode d'emploi



Module 1 — 20 h

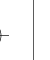
- Découvrir l'environnement
- Maîtriser les périphériques
- Utiliser un navigateur et un moteur de recherche
- Créer et gérer une boîte mail professionnelle
- Découvrir le site « Pôle Emploi » 1/ Les techniques de recherche d'offres d'emploi + fiches métier
- Découvrir le site « Pôle Emploi » 2/ Gestion de l'espace personnel
- Utiliser des moteurs de recherche d'offres d'emploi
- S'orienter et se déplacer avec des sites d'itinéraires et de transports en commun
- Trouver les coordonnées d'un particulier et d'un professionnel
- Découvrir les bases du traitement de texte
- **Évaluation module 1**

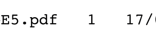
Module 2 — 20 h

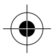
- Découvrir le site de la Caisse d'Allocations Familiales
- S'informer et s'orienter sur les formations et les métiers
- Découvrir les sites des principaux centres de formation
- Consulter le site de la Mission Locale Insertion Formation Emploi
- Découvrir les sites des agences d'intérim, de petites annonces
- Découvrir les réseaux sociaux professionnels
- Découvrir des simulateurs d'entretien d'embauche
- Visiter le portail de l'administration française
- Découvrir les principaux sites d'auto-apprentissage
- **Évaluation module 2**







Internet & bureautique

Mode d'emploi



Module 1

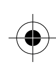
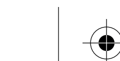
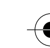
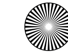
36 h

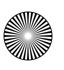
- Découvrir l'environnement
- Maitriser les périphériques
- Utiliser un navigateur et un moteur de recherche
- Créer et gérer une boîte mail professionnelle
- Découvrir le site « Pôle Emploi » 1/Les techniques de recherche d'offres d'emploi + fiches métier
- Découvrir le site « Pôle Emploi » 2/Gestion de l'espace personnel
- Utiliser des moteurs de recherche d'offres d'emploi
- S'orienter et se déplacer avec des sites d'itinéraires et de transports en commun
- Trouver les coordonnées d'un particulier et d'un professionnel
- Améliorer ses connaissances sur le traitement de texte
- Sécuriser, désinfecter et entretenir son ordinateur
- **Évaluation module 1**

Module 2

36 h

- Découvrir le site de la Caisse d'Allocations Familiales
- S'informer et s'orienter sur les formations et les métiers
- Découvrir les sites des principaux centres de formation
- Consulter le site de la Mission Locale Insertion Formation Emploi
- Découvrir les sites des agences d'intérim, de petites annonces
- Découvrir les réseaux sociaux professionnels
- Découvrir d'autres réseaux sociaux et sécuriser son compte Facebook
- Découvrir des simulateurs d'entretien d'embauche
- Visiter le portail de l'administration française
- Découvrir les principaux sites d'auto-apprentissage
- Utiliser un tableur
- Créer un diaporama
- **Évaluation module 2**









L'informatique en 4 modules

Certification PCIE Start



Module 1 : Le Système d'exploitation : Windows 7 — 30 h

- Le bureau (fonctionnement des icones, des raccourcis…)
- Les fichiers et les dossiers (créer, gérer, reconnaître les fichiers et dossiers…)
- Impression (maîtriser le fonctionnement du système d'impression…)
- Une approche technique (raccourcis clavier, panneau de configuration, paramétrages…)

Module 2 : Le traitement de texte : Microsoft Word 2007 — 30 h

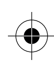
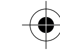
- L'environnement (découverte du ruban et de ses fonctions …) et opérations de base
- Mise en forme (comprendre l'importance d'une mise en page et de l'insertion d'objets…)
- Publipostage (concevoir un modèle de courrier et gérer un publienvoi …)
- Finition du document (prendre du recul sur son document avant d'imprimer…)

Module 3 : Le tableur : Microsoft Excel 2007 — 30 h

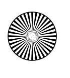
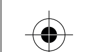
- L'environnement (découverte du ruban et de ses fonctions…) et opérations de base
- Les feuilles de calcul (créer des tableaux, y insérer des données…)
- Les formules et fonctions (comprendre et appliquer des formules de calcul…)
- Les graphiques (générer un graphique, adapter le graphique aux données…)

Module 4 :
Internet et les outils de communication : Microsoft Internet explorer 7 et Outlook 2007 — 30 h

- Services d'information (histoire de l'internet, son utilité, le navigateur : son fonctionnement…)
- Naviguer (création d'un profil Pôle Emploi, recherches d'emploi sur le net…)
- Utiliser le web (comprendre les risques, les appréhender et les contourner…)
- Le courrier électronique (comprendre le fonctionnement d'une boite mail, envoi de CV, de candidatures…)








L'informatique en 7 modules

Certification PCIE complet



Module 1 : Le Système d'exploitation : Windows 7 — 30 h

Identique au Module 1 de la Formule 120H *(voir page de gauche)*

Module 2 : Le traitement de texte : Microsoft Word 2007 — 30 h

Identique au Module 2 de la Formule 120H *(voir page de gauche)*

Module 3 : Le tableur : Microsoft Excel 2007 — 30 h

Identique au Module 3 de la Formule 120H *(voir page de gauche)*

Module 4 : Internet et les outils de communication : Microsoft Internet explorer 7 et Outlook 2007 — 30 h

Identique au Module 4 de la Formule 120H *(voir page de gauche)*

Module 5 : La présentation : Microsoft Powerpoint 2007 — 30 h

- Concevoir une présentation
- Organiser ses diapositives
- Enrichir le contenu de chaque diapositive
- Utiliser les outils d'animation
- Finitions et impression

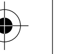
Module 6 : La base de données : Microsoft Access 2007 — 30 h

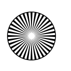
- Comprendre les bases de données
- Utiliser ma base de données
- Recherche d'information
- Objets d'une base de données
- Sorties d'information

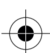
Module 7 : Connaissances générales : Technologies et Société de l'Information — 20 h

- Le matériel et les logiciels
- Les réseaux
- Les TIC au quotidien
- Sécurité
- Droits et obligations








Tablette sous Windows 8





Module 1 : Les bases — 3 h

- Nouveaux réflexes avec l'interface Metro
- La connexion à Internet
- Les fonctionnalités tactiles de Windows 8
- Windows Store et le compte Windows Live

Module 2 : Metro — 3 h

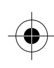
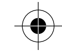
- Adapter l'interface à ses besoins
- Accéder et utiliser les différentes applications
- Accéder aux paramètres de la tablette
- Accéder à l'interface classique

Module 3 : Les fichiers et les dossiers — 4 h

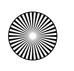
- Créer, déplacer, supprimer un dossier/fichier
- Afficher les propriétés d'un dossier/fichier
- Rechercher et ouvrir un document

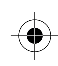
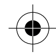
Module 4 : Les usages — 4 h

- Personnalisation des fonctions de base
- Ecran de veille et thème de bureau
- Le bureau
- Les programmes épinglés



Windows 8



Module 1 : Présentation du système — 2 h

- Windows 8 : un nouveau système d'exploitation
- Affichage et nouveautés

Module 2 : Gestion de l'environnement — 4 h

- La navigation dans Windows 8
- Les applications et les logiciels
- Les fichiers et les dossiers

Module 3 : Personnalisation de l'interface — 2 h

- Personnalisation de Windows 8
- Changer l'apparence du Bureau avec les thèmes
- Enregistrer (et supprimer) un thème

Module 4 : Sécurité — 3 h

- La sécurité et les mises à jour
- Les virus en tout genre

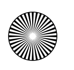
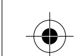
Module 5 : Maintenance et entretien — 3 h

- Les outils système
- Maintenances du système d'exploitation









Créer son blog



Module 1 : Présentation de Wordpress — 7 h





- Qu'est-ce que Wordpress ?
- Création d'un compte Wordpress
- Présentation de l'interface privée et publique
- Le vocabulaire Wordpress
- Les principaux réglages

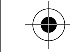


Module 2 : Conception éditoriale du blog — 7 h

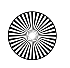
- Définir l'arborescence du blog
- Définir et créer des catégories, des pages, des articles, des listes de liens
- Mettre en forme les textes
- Créer le menu

Module 3 : Conception graphique du blog — 7 h

- Choisir et installer un thème
- Insérer et gérer des médias
- Utiliser des widgets
- Ajouter des extensions

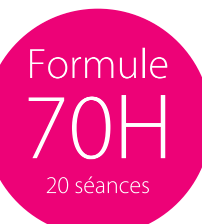








PAO - Création de supports de communication



Module 1 : L'environnement PAO — 7 h

- La création de documents, cahier des charges, charte graphique
- Communication visuelle et typographie
- La chaîne graphique et ses contraintes
- Les différents modes colorimétriques (RVB, CMJN, WEB sécurisées,…)
- Les différents formats de fichiers (eps, pdf, jpeg, png,…)

Module 2 : Illustrator — 21 h

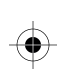
- Mise en route, potentialités, environnement, exports et enregistrements des illustrations
- Les différentes méthodes de tracés et les courbes de Bézier
- Les outils de transformation et de déformation
- La création et la personnalisation d'illustrations
- L'export et l'enregistrement des illustrations

Module 3 : Photoshop — 21 h

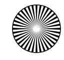
- Mise en route, potentialités, environnement, exports et enregistrements des images
- La résolution et le traitement de l'image
- Les réglages et corrections colorimétriques
- L'utilisation des calques
- La retouche d'image et le photomontage

Module 4 : Indesign — 21 h

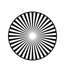
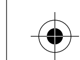
- Mise en route, potentialités, environnement, exports et enregistrements des maquettes
- Les principes de mise en page et les gabarits
- La création et la manipulation des blocs graphiques, textes et images





PAGE12.pdf 1 17/03/2015 22:12






Les outils bureautiques

Initiation et perfectionnement



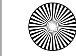
Module 1 : Initiation et prise en main de chaque outil — 14 h/outil

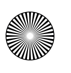
- WORD : mettre en forme des documents et les finaliser
- EXCEL : manipuler et mettre en forme des données et des calculs
- POWERPOINT : élaborer des présentations de qualité
- ACCESS : travailler sur une base de données et extraire des informations
- PUBLISHER : créer, illustrer et imprimer des compositions

Module 2 : Perfectionnement, rappels des bases et fonctionnalités avancées — 14 h/outil

- WORD : construire des mises en page avancées, publipostage et révisions
- EXCEL : manipuler des formules complexes, lier et croiser des données
- POWERPOINT : rendre ses présentations plus attractives et interactives
- ACCESS : ajuster les propriétés de vos tables et extraire des informations précises par des requêtes, formulaires, états élaborés
- PUBLISHER : perfectionner le style des compositions pour l'envoi ou l'impression











Les outils Open Office
Initiation et perfectionnement

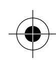
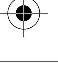


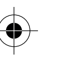
Module 1 : Initiation et prise en main de chaque outil — 14 h/outil

- TRAITEMENT DE TEXTE : mettre en forme des documents et les finaliser
- TABLEUR : manipuler et mettre en forme des données et des calculs
- PRÉSENTATION : élaborer des présentations de qualité
- BASE DE DONNÉES : travailler sur une base de données et extraire des informations
- CRÉATION : créer, illustrer et imprimer des compositions

Module 2 : Perfectionnement, rappels des bases et fonctionnalités avancées — 14 h/outil

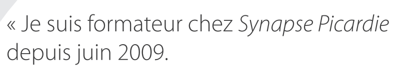
- TRAITEMENT DE TEXTE : construire des mises en page avancées, publipostage et révisions
- TABLEUR : manipuler des formules complexes, lier et croiser des données
- PRÉSENTATION : rendre ses présentations plus attractives et interactives
- BASE DE DONNÉES : ajuster les propriétés de vos tables et extraire des informations précises par des requêtes, formulaires, états élaborés
- CRÉATION : perfectionner le style des compositions pour l'envoi ou l'impression









« Je suis formateur chez *Synapse Picardie* depuis juin 2009.
C'est un métier intéressant, qui permet de faire beaucoup de rencontres et d'apprendre à s'adapter à différents publics.
Nous apportons un savoir, une expérience. Le partage de nos connaissances permet aux stagiaires de se sentir valorisés, à travers leurs nouveaux acquis. Ils deviennent autonomes dans l'utilisation d'un outil qui leur était parfois totalement inconnu. »



David, Formateur

« L'intervention d'un formateur de *Synapse Picardie* (David) dans notre structure permet aux salariés en parcours d'insertion professionnel, de s'initier ou se perfectionner aux notions de base d'utilisation de l'outil informatique, de gagner en autonomie et en temps pour leur démarche administrative en lien plus ou moins direct avec l'emploi ou leur situation sociale.
Cerise sur le gâteau : chaque participant, à l'issue de la formation de 40 heures environ, repart avec un ordinateur. L'outil informatique trouve ainsi sa place dans le foyer, si ce n'était déjà le cas.
La mise en place de cette formation a également permis à Brasero de se doter de matériel informatique, mis à disposition des salariés pendant leurs temps de pause, pour mener à bien leurs recherches. »



Aude, directrice de L'association Braséro

« La formation était très bien, avec une bonne adaptation aux différents niveaux de chacun. Les choses que j'ai apprises lors de la formation me sont de plus en plus utiles dans mon nouvel emploi. »

David, un stagiaire et encadrant technique















« La formation PCIE Start a permis aux salariés de devenir autonomes dans leurs recherches d'emploi. Ils sont tous ressortis avec un CV qui sort de l'ordinaire, ce qui les motivent d'autant plus. A la fin de la formation, la remise d'un PC complet est aussi une grande étape pour les participants, qui peuvent ainsi avoir un accès internet de leur domicile ainsi que d'une autonomie dans leurs démarches administratives... »

Sandrine,
Accompagnatrice Socio-professionnelle

« Le fait d'obtenir de nouvelles connaissances m'a redonné confiance en moi et en mes compétences ! »

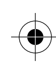
Marie Adèle, une stagiaire





« Formateur au sein de *Synapse Picardie* depuis juin 2011, mon métier me permet non seulement d'initier et d'améliorer les compétences informatiques des stagiaires de tous niveaux mais aussi de s'enrichir sur les expériences professionnelles et humaines de chacun. De plus, à chaque fin de formation, je facilite la dotation d'un ordinateur à mes stagiaires et je suis toujours ravi d'apprendre que les notions apportées en formation sont réutilisées. »

Jérémy, Formateur













POUR ALLER PLUS LOIN!

Les modules « à la carte »

Construisez votre programme* en fonction de vos attentes et de vos demandes, pour vous ou vos salariés, dans le cadre d'une formation ou d'un CPF.

Synapse Picardie travaille en partenariat avec les OPCA (UNIFORMATION, OPCALIA, AGEFOS, UNIFAF ET AFDAS).

N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus sur le financement de vos formations.

** Contactez-nous pour plus d'informations.*

C M J CM MJ CJ CMJ N



Association Loi 1901 - JO du 28/02/09 (dépôt n°1140)
SIREN 511 893 638 - APE 9499Z
Organisme de formation n° 22800145980

Du lundi au vendredi : 9h/12h et13h/17h
22 rue Saint Leu - 80000 AMIENS
Tél : 03 22 91 25 51 - 06 27 27 11 50
contact@synapsepicardie.fr
www.synapsepicardie.fr

